新（改定案）	旧（H19.4）
電子納品運用ガイドライン（案） 【機械設備工事編】 平成 26 年 3 月 （平成 26 年 6 月正誤表対応版） 農林水産省農村振興局整備部設計課 施工企画調整室	電子納品運用ガイドライン（案） 機械設備工事編 【工事】 平成 19 年 4 月 農林水産省農村振興局 施工企画調整室

新（改定案）	旧（H19.4）
― 目　次 ―	― 目　次 ―
【共通編】	【共通編】
1. 電子納品運用ガイドライン（案）【機械設備工事編】について 1	1． 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備編【工事】の位置付け 1
1. 1. 位置付け 1	1.1. 一般事項 1
1. 2. 適用する事業 1	1.2. 適用する事業 1
1. 3. 用語の定義 2	1.3. 用語の定義 2
1. 4. 電子納品での電子的な情報の交換・共有の取り組み 2	1.4. 電子納品での電子的な情報の交換・共有の取組み 2
1. 5. 電子納品の構成 3	1.5. 電子納品の構成 3
1. 6. 問い合わせ 4	1.6. 問合わせ 4
1. 7. 電子納品運用ガイドライン（案）【機械設備工事編】に関する規定類の関係 5	1.7. 機械工事ガイドラインに係わる規定類の関係 5
1. 8. 工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編に定めるフォルダとファイルの構成 7	1.8. 電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成 7
【基本編】	【基本編】
2. 電子納品の流れ 10	2． 電子納品の流れ 10
3. 発注時の準備 11	3． 発注時の準備 11
	3.1. 業務成果物の内容確認と特別仕様書の作成 11
3. 1. 業務成果物の内容確認 11	3.1.1. 業務成果物の内容確認 11
3. 2. 受注者に電子データとして提供する設計図書 11	3.1.2. 特別仕様書の作成 11
	3.2. 発注図作成　【DRAWINGS】 12
	3.2.1. 一般事項 12
	3.2.2. 発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納イメージ 12
	3.3. 発注者提供資料の作成 13
	3.3.1. 工事管理ファイルの作成 13
	3.3.2. 発注者提供資料の項目 14
	3.3.3. 電子媒体の作成 14
4. 事前協議 14	4． 事前協議 15
4. 1. 協議事項 14	4.1. 協議事項 15
4. 2. 施工中の情報の交換方法 14	4.2. 施工中の情報交換 15
4. 3. 電子納品の対象範囲 15	4.3. 電子成果品の対象範囲 16
4. 4. 電子納品の対象資料 17	4.4. 電子成果品とする対象書類 18
	4.4.1. 電子納品対象書類 18
	4.4.2. 電子納品協議書類 19
	4.4.3. 電子納品不要書類 20
4. 5. その他の事項 18	4.5. その他の書類 21
	4.6. 電子化対象費用について 21
	4.7. 電子成果品の確定 21
5. 施工中の情報管理 19	5． 施工中の情報管理 23
5. 1. 発注図の確認 19	5.1. 発注図の確認 23
5. 2. 施工中の協議 19	5.2. 施工中の協議 23

新（改定案）	旧（H19.4）
5.3.日常的な電子成果物の作成及び整理 …… 19	5.3.日常的な電子成果品の作成・整理 …… 23
6.電子成果物の作成 …… 20	6．電子成果品の作成 …… 24
6.1.作業の流れ …… 20	6.1.作業の流れ …… 24
6.2.工事管理ファイル …… 21	6.2.工事管理ファイル …… 25
6.2.1.工事管理ファイルの作成 …… 21	6.2.1.工事管理ファイルの作成 …… 25
6.2.2.CORINS と共通する項目の記入について …… 21	6.2.2.CORINS と共通する項目の記入について …… 25
6.2.3.請負者コードの記入について …… 21	6.2.3.請負者コードの取扱い …… 26
6.2.4.境界座標情報の記入について …… 22	6.2.4.境界座標の記入について …… 26
6.3.発注図【DRAWINGS】 …… 23	
6.3.1.発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納（例） …… 23	
6.4.打合せ簿【MEET】 …… 24	6.4.打合せ簿 【MEET】 …… 30
6.4.1.打合せ簿オリジナルファイルの格納 …… 24	6.4.1.打合せ簿オリジナルファイルの格納 …… 30
6.4.2.打合せ簿管理ファイルの作成 …… 25	6.4.2.打合せ簿管理ファイルの作成 …… 31
6.4.3.打合せ簿オリジナルファイルの命名 …… 25	6.4.3.打合せ簿オリジナルファイルの命名 …… 31
6.4.4.打合せ簿フォルダ（MEET）の格納（例） …… 26	6.4.4.打合せ簿フォルダ（MEET）の格納イメージ …… 32
6.5.施工計画書【PLAN】 …… 27	6.3.施工計画書 【PLAN】 …… 27
6.5.1.施工計画書オリジナルファイルの格納 …… 27	6.3.1.オリジナルファイルの格納 …… 27
6.5.2.施工計画書管理ファイルの作成 …… 28	6.3.2.施工計画書管理ファイルの作成 …… 28
6.5.3.施工計画書オリジナルファイルの命名 …… 28	6.3.3.施工計画書オリジナルファイルの命名 …… 28
6.5.4.施工計画書フォルダ（PLAN）の格納（例） …… 29	6.3.4.施工計画書フォルダ（PLAN）の格納イメージ …… 29
6.6.完成図【DRAWINGF】 …… 30	6.5.施工図面・完成図 【DRAWINGF】 …… 33
6.6.1.完成図ファイルの作成 …… 30	6.5.1.一般事項 …… 33
6.6.2.図面管理ファイルの作成 …… 30	6.5.2.施工図面・完成図フォルダ（DRAWINGF）の格納イメージ …… 33
6.6.3.完成図ファイルの命名 …… 31	6.5.3.オリジナルファイルの提出 …… 33
6.6.4.完成図フォルダ（DRAWINGF）の格納（例） …… 31	
6.7.完成図書【K_BOOK】 …… 32	6.6.完成図書 【K_BOOK】 …… 34
6.7.1.一般事項 …… 32	
6.7.2.完成図書の各管理ファイルの作成 …… 32	6.6.1.完成図書の各管理ファイルの作成 …… 34
6.7.3.完成図書のファイルの命名 …… 33	6.6.2.完成図書の各ファイルの命名 …… 34
6.7.4.完成図書フォルダ（K_BOOK）の格納（例） …… 35	6.6.3.完成図書フォルダ（K_BOOK）の格納イメージ …… 37
6.8.写真【PHOTO】 …… 36	6.7.工事写真の整理 【PHOTO】 …… 38
6.8.1.写真ファイル等の作成 …… 36	6.7.1.写真ファイル・参考図ファイルの格納 …… 38
6.8.2.写真管理ファイルの作成 …… 37	6.7.2.写真管理ファイルの作成 …… 39
6.8.3.写真ファイル・参考図ファイルの命名 …… 38	6.7.3.写真ファイル・参考図ファイルの命名 …… 39
6.8.4.写真フォルダ（PHOTO）の格納（例） …… 39	6.7.4.写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ …… 40
6.9.その他資料【OTHRS】 …… 40	6.8.その他資料 【OTHRS】 …… 41
6.9.1.一般事項 …… 40	6.8.1.一般事項 …… 41
6.9.2.その他管理ファイルの作成 …… 40	6.8.2.その他管理ファイルの作成 …… 41
6.9.3.その他オリジナルファイルの命名 …… 40	6.8.3.ORG サブフォルダに格納するファイル命名 …… 41
6.9.4.その他オリジナルファイルフォルダの命名 …… 41	6.8.4.ORG サブフォルダの命名 …… 42
6.9.5.その他フォルダ（OTHRS）の格納（例） …… 41	6.8.5.その他資料フォルダ（OTHRS）の格納イメージ …… 42
6.10.台帳【K_LDR】 …… 42	6.9.台帳 【K_LDR】 …… 43
6.10.1.一般事項 …… 42	6.9.1.一般事項 …… 43
6.10.2.施設台帳ファイル・機器台帳ファイルの格納 …… 42	6.9.2.施設台帳ファイル・機器台帳ファイルの格納 …… 43
6.10.3.台帳ファイルの作成 …… 43	6.9.3.台帳管理ファイルの作成 …… 44
6.10.4.施設台帳ファイル・機器台帳ファイル等の命名 …… 43	6.9.4.施設台帳ファイル・機器台帳ファイル等の命名 …… 44
6.10.5.台帳フォルダ（K_LDR）の格納（例） …… 44	6.9.5.台帳フォルダ（K_LDR）の格納イメージ …… 45

新（改定案）	旧（H19.4）
6.11.電子媒体作成 …… 45	6.10.電子媒体作成 …… 46
6.11.1.一般事項 …… 45	6.10.1.一般事項 …… 46
6.11.2.電子成果物のチェック …… 46	6.10.2.電子成果品のチェック …… 47
6.11.3.電子媒体への格納 …… 48	6.10.3.CD-R への格納 …… 48
6.11.4.ウイルスチェック …… 48	6.10.4.ウイルスチェック …… 48
6.11.5.電子媒体等の表記 …… 49	6.10.5.電子媒体等の表記 …… 49
6.11.6.電子媒体が複数枚に渡る場合の処置 …… 50	6.10.6.CD-R が複数枚になる場合の処置 …… 51
6.11.7.電子媒体納品書 …… 52	6.10.7.電子媒体納品書 …… 53
6.12.電子成果物の確認 …… 53	6.11.電子成果品の確認 …… 54
6.12.1.電子媒体の外観確認 …… 53	6.11.1.一般事項 …… 54
6.12.2.ウイルスチェック …… 53	6.11.2.ウイルスチェック …… 54
6.12.3.電子成果物の基本構成の確認 …… 53	6.11.3.電子成果品の基本構成の確認 …… 54
6.12.4.電子成果物の内容の確認 …… 53	6.11.4.電子成果品の内容の確認 …… 54
7.工事完成（中間）検査 …… 54	7．工事完成検査 …… 55
7.1.一般事項 …… 54	7.1.一般事項 …… 55
7.2.書類検査 …… 54	7.2.書類検査 …… 55
7.3.現場検査 …… 56	
8.保管管理 …… 57	8．保管管理 …… 57
9.施設機器コードの利活用 …… 58	１０．施設機器コードの利活用 …… 73
	9．協議確認事項 …… 58
	9.1.工事着手時の協議・指示 …… 59
	9.1.1.協議すべき事項 …… 59
	9.1.2.受発注者協議事項一覧 …… 61
	9.2.工事検査前の協議・指示 …… 63
	9.3.納品時における電子成果品の確認 …… 64
【参考資料編】	別紙 1.事前協議チェックシート（機械設備工事用） …… 65
10.参考資料 …… 59	別紙 2.検査前協議チェックシート（機械設備工事用） …… 68
10.1.事前協議チェックシート（機械設備工事用） …… 59	別紙 3.納品時チェックシート（機械設備工事用） …… 70
	別紙 4.検査対象書類一覧表 …… 72
	【発展編】
	１１．参考資料 …… 74
10.2.用語解説 …… 63	11.1.用語解説 …… 74

新（改定案）	旧（H19.4）
【共通編】 **1. 電子納品運用ガイドライン（案）【機械設備工事編】について** **1.1. 位置付け** 電子納品運用ガイドライン（案）【機械設備工事編】（以下、「工事ガイドライン（案）」といいます。）は、工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編に従い電子的手段により提出する成果物を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を定めたものです。 なお、工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編（以下、「工事要領（案）」といいます。）、電子化図面データの作成要領（案）【機械設備工事編】（以下、「図面要領（案）」といいます。）、電子化写真データの作成要領（案）（以下、「写真要領（案）」といいます。）、測量成果電子納品要領（案）（以下、「測量要領（案）」といいます。）、地質・土質調査成果電子納品要領（案）（以下、「地質要領（案）」といいます。）、工事完成図書の電子納品要領（案）（以下、「土木工事要領（案）」といいます。）、電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】（以下、「土木工事ガイドライン（案）」といいます。）、電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】（以下、「業務ガイドライン（案）」といいます。）、電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）【機械設備工事編】（以下、「図面ガイドライン（案）」といいます。）、電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】（以下、「測量ガイドライン（案）」といいます。）、電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】（以下、「地質ガイドライン（案）」といいます。）が別途策定されています。 電子納品要領（案）及びガイドライン（案）（以下、「電子納品要領（案）等」といいます。）は、「1.6.問い合わせ」に示すホームページ等で最新版、適用開始時期、正誤表等を確認してください。	**【共通編】** **1．電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【工事】の位置付け** **1－1　一般事項** 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【工事】（以下、「機械工事ガイドライン」といいます。）は、農林水産省の公共事業において電子納品を実施するにあたり、対象範囲、適用基準類、受注者及び発注者が留意すべき事項等を示したものです。 CALS/EC では、関係者間の情報交換・共有・連携を行うことにより、業務を効率化することが、主要な目的であると考えています。この目的を達成するために「新しい業務のやり方」を模索し、従来の紙による情報のやり取りでは出来なかったことを、電子化することによって実現していくことを目指していきたいと考えています。 なお、業務の電子納品にあたっては、別途、電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】（以下、「機械業務ガイドライン」といいます。）が策定されていますので、こちらを参照してください。
1.2. 適用する事業 工事ガイドライン（案）は、次に示す事業の機械設備工事に適用します。 ・農村振興局所管の国営直轄事業 なお、土木工事及び電気通信設備工事に関しては、次のガイドライン（案）を参照してください。 ・土木工事　　　電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】 ・電気通信設備工事　電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備工事編】	**1－2　適用する事業** 機械工事ガイドラインは、次に示す事業の工事に適用します。 **・農村振興局所管の国営直轄事業（機械設備工事）** 一般土木事業、電気通信設備に関しては、次のガイドラインを参照してください。 **・一般土木事業……………………………電子納品運用ガイドライン（案）** **・電気通信設備……………………………電子納品運用ガイドライン（案）電気通信設備編**
1.3. 用語の定義 (1) 電子納品 電子納品とは、調査、測量、設計、工事等の各業務段階の最終成果を電子成果物として納品することをいいます。 (2) 電子成果物 電子成果物とは、工事又は業務の共通仕様書等において規定される資料の内、電子的手段により発注者に提出する資料であり、電子納品要領（案）等に従い作成した電子データをいいます。 (3) 電子媒体 電子媒体とは、CD-R 又は DVD-R をいいます。 (4) オリジナルファイル オリジナルファイルとは、CAD、ワープロ、表計算ソフト及びスキャニング（紙原本しかないもの）により作成した電子データ等をいいます。	**1－3　用語の定義** **ア）電子納品** 電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいいます。 **イ）電子成果品** 電子成果品とは、「工事または業務の共通仕様書等において規定される資料のうち、各電子納品要領（案）等※1に基づいて作成した電子データ」を指します。 **ウ）電子媒体** このガイドラインでいう電子媒体とは、「電子成果品を格納した CD-R」を指します。 **エ）オリジナルファイル** このガイドラインでいうオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」を指します。 なお、オリジナルファイルにはスキャニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データを含みます。

新（改定案）

1.4. 電子納品での電子的な情報の交換・共有の取り組み

ー基本編と発展編についてー

施工中の電子的な情報の交換・共有の取り組みについては、従来どおり紙による交換を前提とした方法と、電子的に交換・共有する方法があります。

工事ガイドライン（案）の内容は、【基本編】として、施工中の受発注者間のやり取りを、従来どおり押印した紙により行っている場合を前提として記述しています。したがって、完成時には従来どおり紙による成果物の提出を行い、電子納品は、利活用により効果が期待できる最低限の納品を行う考え方です。

土木工事ガイドライン（案）【発展編】では、業務や施工中の受発注者間のやり取りを、電子的に交換・共有する場合を想定しています。この際の押印に代わる方法について、現在検討が進められています。電子的な情報の交換・共有については、担当者の情報リテラシーや情報技術を扱う環境等を考慮し、受発注者間協議の中で取扱いを決定してください。

1.5. 電子納品の構成

工事要領（案）に従い、提出する電子成果物の構成を図 1-1 に示します。

各フォルダには、電子成果物として発注者に提出する資料を格納します。格納するファイルがない場合は、フォルダを作成する必要はありません。

なお、発注図フォルダは発注者が作成し、受注者に提供した資料を格納します。

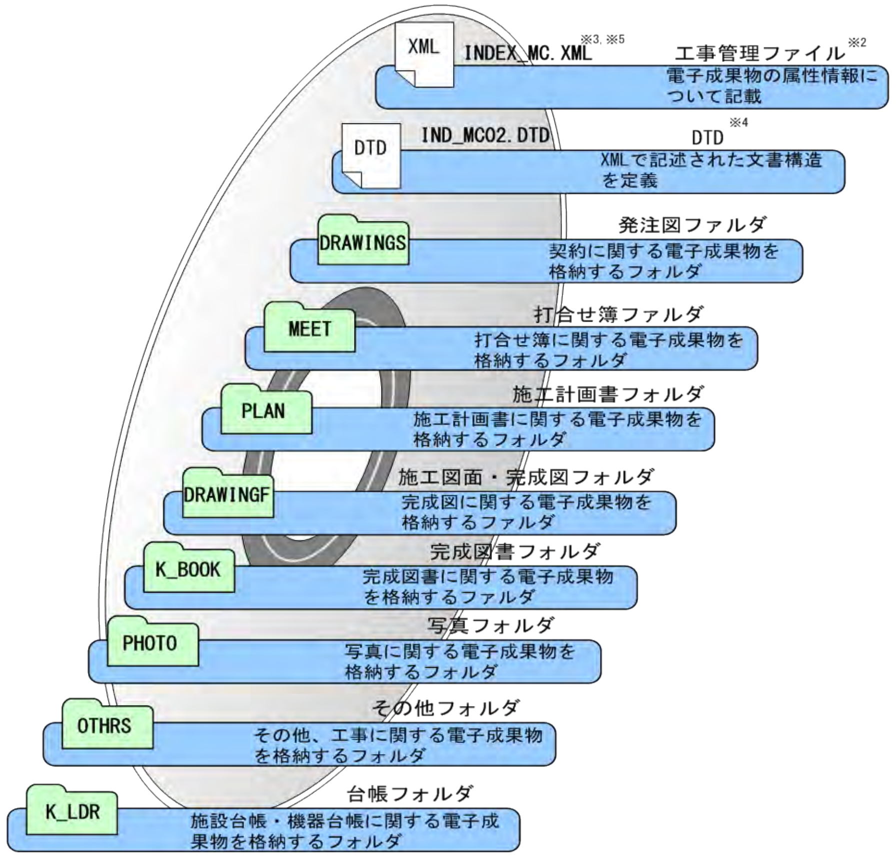


図 1-1　電子媒体に格納する電子成果物（例）

旧（H19.4）

１－４　電子納品での電子的な情報の交換・共有の取組み

施工中の電子的な情報の交換・共有の取組みについて、CALS/EC の取組みに沿って受発注者間の協議で合意すれば、電子的な情報の交換・共有や、電子成果品での検査等を行うことは可能です。ただし、受発注者のスキルや、技術情報を扱う環境等によっては、すべてを電子的に扱うことが困難な場合も想定されます。

【基本編】では、業務中や施工中の受発注者間のやり取りを、従来どおり押印した紙により行っている場合を前提として記述しています。したがって、完成時には従来どおり紙による完成図書の提出を行い、電子納品は、利活用により効果が期待できる最低限の納品を行う考え方です。

電子的な情報の交換・共有については、担当者のスキルや情報技術を扱う環境等を考慮し、受発注者間協議の中で取扱いを決定してください。今後、電子成果品の利活用方針が明確になった段階で、機械工事ガイドラインに追記します。

１－５　電子納品の構成

工事完成図書として納品される電子成果品の構成は、図 1-1 のとおりです。

各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納します。

なお、発注図フォルダは発注者が作成し、受注者に引き渡した電子成果品を格納します。

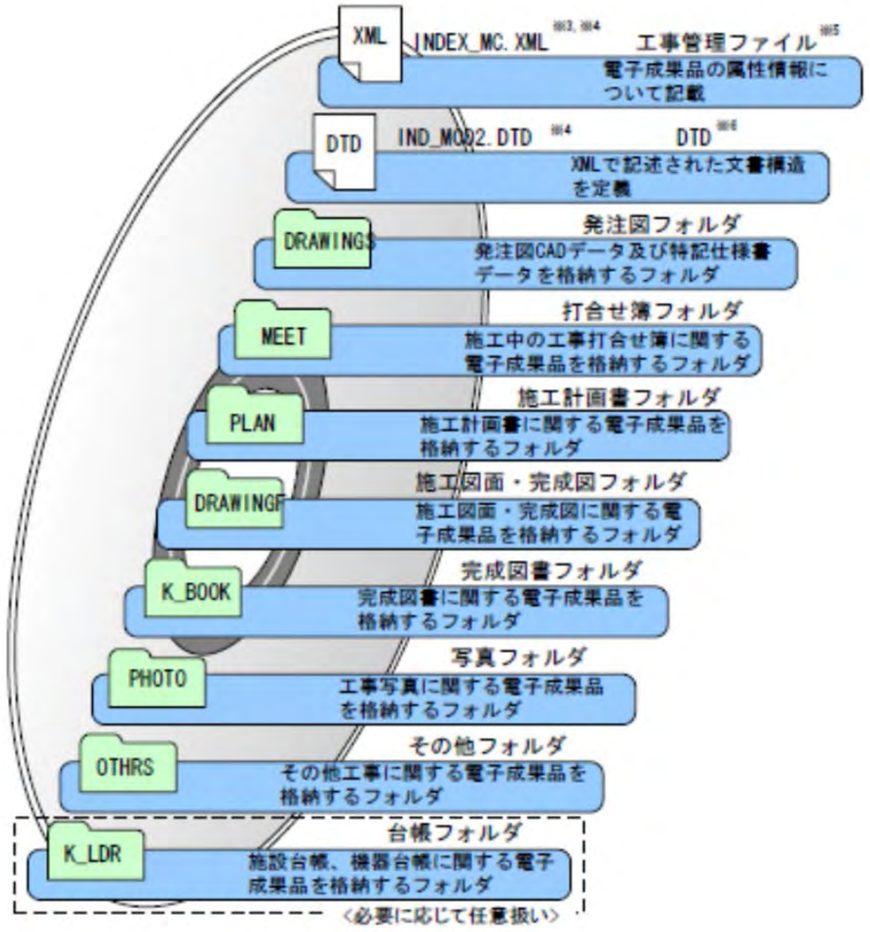


図 1-1　CD-Rに格納される電子成果品のイメージ

新（改定案）	旧（H19.4）
1.6. 問い合わせ 電子納品に関する最新の情報及び問い合わせについては、農林水産省の「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト（以下、「電子納品 Web サイト」といいます。）を確認してください。 (1)「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト ・http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html なお、Q&A のページを見ても質問の回答が得られない場合の問い合わせ先は、次のとおりです。 (2) 農業農村整備事業の電子納品要領等お問い合わせ窓口 ・https://www.contact.maff.go.jp/maff/form/3d55.html なお、農林水産省発注の工事及び業務を受託中の受注者の方よりお問い合わせいただく場合、発注者の農林水産省職員と協議の上、お問い合わせください。 (3) 各地方農政局の電子納品関係担当部署 ・東北農政局土地改良技術事務所　企画情報課 ・関東農政局土地改良技術事務所　企画情報課 ・北陸農政局土地改良技術事務所　企画情報課 ・東海農政局土地改良技術事務所　企画情報課 ・近畿農政局土地改良技術事務所　企画情報課 ・中国四国農政局土地改良技術事務所　企画情報課 ・九州農政局土地改良技術事務所　企画情報課	**１－６　問合わせ** 電子納品に関する問合わせがある場合は、事前に「農業農村整備事業の電子納品要領等」の web サイトの Q&A を確認してください。 ア）「農業農村整備事業の電子納品要領等」の web サイト http://www.nncals.jp/you.html Q&A のページを見ても質問の回答が得られない場合の問合わせ先は、次のとおりです。 **イ）電子納品ヘルプデスク** http://www.nncals.jp/you.html **ウ）地方農政局等** 各地方農政局の電子納品関係の担当部署は、以下のとおりとなっています。 東北農政局土地改良技術事務所 関東農政局土地改良技術事務所 北陸農政局土地改良技術事務所 東海農政局土地改良技術事務所 近畿農政局土地改良技術事務所 中国四国農政局土地改良技術事務所 九州農政局土地改良技術事務所

新（改定案）

1.7. 電子納品運用ガイドライン（案）【機械設備工事編】に関する規定類の関係

工事ガイドライン（案）に関する電子納品要領（案）等の関係を図 1-2 に示します。

なお、電子納品要領（案）等は、ホームページ等で最新版、適用開始時期、正誤表等を確認してください。

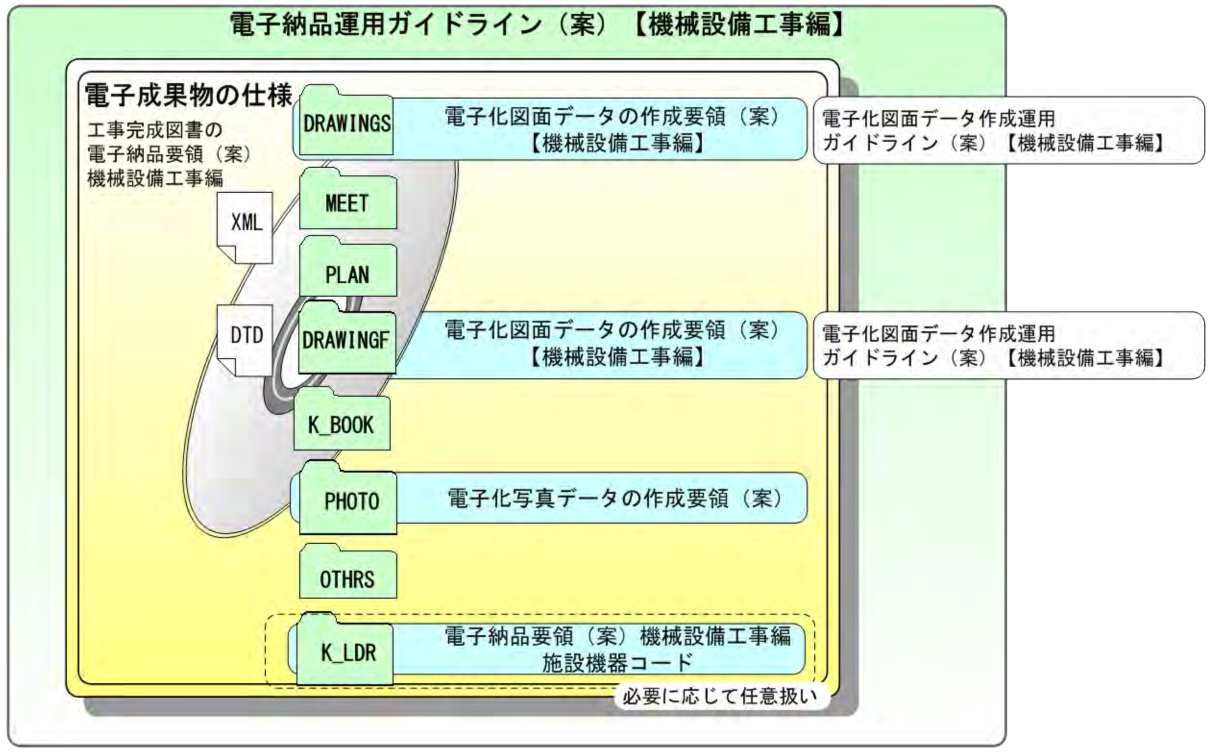


図 1-2　工事ガイドライン（案）に関する電子納品要領（案）等の関係

(1) 電子納品運用ガイドライン（案）【機械設備工事編】（本書）

工事ガイドライン（案）では、工事の発注準備段階から保管管理全般にわたり、電子納品の運用に関わる事項について記載しています。工事ガイドライン（案）に基づき、「受発注者間協議」「電子成果物作成」「検査」等を実施し、電子納品を行います。

(2) 工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編

工事の電子成果物を作成する際のフォルダ構成やファイル形式の仕様等について定めたものです。

(3) 電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編

図面の電子成果物を作成する際のフォルダ構成やファイル形式の仕様等について定めたものです。

(4) 電子化写真データの作成要領（案）

写真等（調査、測量、設計、工事等）の原本を電子媒体で提出する属性情報等の標準仕様を定めたものです。

(5) 電子納品要領（案）機械設備工事編　施設機器コード

工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編において必要に応じて任意扱いとする「K_LDR」（台帳）フォルダに格納する台帳管理ファイルや施設台帳ファイル、機器台帳ファイルに関する電子データの形式の標準を定めたものです。

(6) 電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）機械設備工事編

図面の電子成果物を作成する際に、発注者と受注者が留意すべき事項及び参考となる事項を定めたものです。

旧（H19.4）

1－7　機械工事ガイドラインに係わる規定類の関係

機械工事ガイドラインに係わる電子納品要領（案）等の関係を図 1-2 に示します。

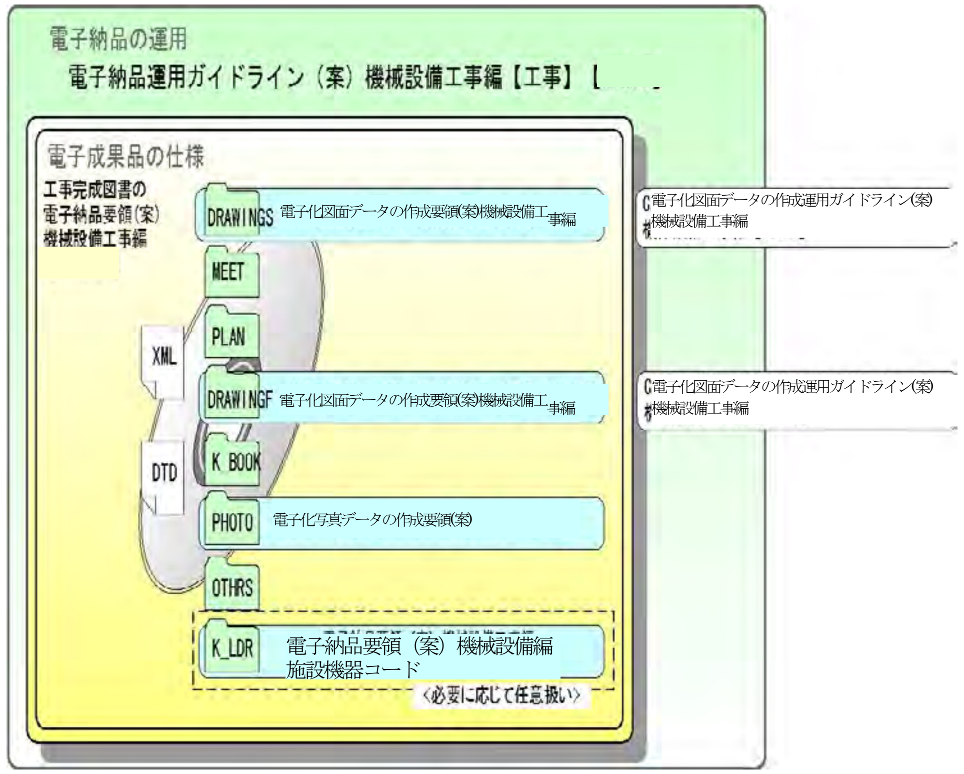


図 1-2 機械工事ガイドラインに係わる規定類の関係

公共工事で電子納品を行う際に必要となる規定類は次のとおりです。電子成果品の作成・チェックにおいて必要に応じて参照してください。

ア）電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【工事】

機械工事ガイドラインでは、公共工事の発注準備段階から保管管理全般にわたり、電子納品の運用に係わる事項について記載しています。機械工事ガイドラインに基づき、「受発注者間の協議」「電子成果品作成」「検査」等を実施し、電子納品を行います。

なお、業務については、機械業務ガイドラインを参照してください。

イ）工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編

工事の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の仕様等について記載したものです。

ウ）電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編

CAD データ作成に当たり必要となる属性情報（ファイル名、レイヤ名等）、フォルダ構成、ファイル形式等の標準仕様を定めたものです。

エ）電子化写真データの作成要領（案）

写真等（工事・測量・調査・設計等）の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めています。

オ）電子納品要領（案）機械設備工事編　施設機器コード

工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編において必要に応じて任意扱いとする「K_LDR」（台帳）フォルダに格納する台帳管理ファイルや施設台帳ファイル、機器台帳ファイルに関する電子データの型式の標準を定めています。

カ）電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）機械設備工事編（以下、「機械図面ガイドライン」といいます。）

電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編による、CAD データの取扱いについて、発注者及び受注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を図ることを目的に作成したものです。

新（改定案）

1.8. 工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編に定めるフォルダとファイルの構成

工事要領（案）に定めるフォルダとファイルの構成を表 1-1 から表 1-3 に示します。

なお、図面については図面要領（案）及び図面ガイドライン（案）、写真については写真要領（案）をそれぞれ参照してください。

表 1-1　工事要領（案）に定めるフォルダとファイルの構成（1/3）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報及び電子成果物の構成等を記入した工事管理ファイル及びDTDを格納します。		･工事管理ファイル (INDEX_MC.XML) ･DTD	XML　DTD INDEX_MC.XML　IND_MC02.DTD
DRAWINGS 発注図フォルダ 契約に関する電子成果物を格納します。		･図面管理ファイル (DRAWINGS.XML) ･DTD ･発注図ファイル ･ラスタファイル ･SAFファイル	XML　DTD　P21 DRAWINGS.XML　DRAW_M03.DTD　発注図ファイル JPG又はTIF　SAF JPEG、TIFファイル　SAFファイル
	SPEC 特別仕様書オリジナルファイルフォルダ	･特別仕様書 (当初、変更の都度) ･工事数量表 (当初、変更の都度) ･図面目録 (当初、変更の都度)	(オリジナルファイル)
MEET 打合せ簿フォルダ 打合せ簿に関する電子成果物を格納します。		･打合せ簿管理ファイル (MEET.XML) ･DTD	XML　DTD MEET.XML　MEET02.DTD
	ORG 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ	･打合せ簿	PDF (押印付き鑑の スキャニングデータ)　(オリジナルファイル)
PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果物を格納します。		･施工計画書管理ファイル (PLAN.XML) ･DTD	XML　DTD PLAN.XML　PLAN02.DTD
	ORG 施工計画書オリジナルファイルフォルダ	･施工計画書	PDF (押印付き鑑の スキャニングデータ)　(オリジナルファイル)
DRAWINGF 施工図面・完成図フォルダ 完成図に関する電子成果物を格納します。		･図面管理ファイル (DRAWINGF.XML) ･DTD ･完成図ファイル ･ラスタファイル ･SAFファイル	XML　DTD　P21 DRAWINGF.XML　DRAW_M03.DTD　完成図ファイル JPG又はTIF　SAF JPEG、TIFファイル　SAFファイル

旧（H19.4）

1－8　電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成

工事において電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成は次のとおりです。

表 1-1　電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成　(1／3)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
DRAWINGS 発注図フォルダ 契約関係に関する電子成果品を格納します。		● 図面管理ファイル ● DTD ● 発注図・変更図CADデータ	XML　DTD　P21 DRAWINGS.XML　DRAW_M02.DTD　P21ファイル (図面管理ファイル)　(発注図等)
	SPEC 特記仕様書オリジナルファイルフォルダ	● 特記仕様書等	(オリジナルファイル)
MEET 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿に関する電子成果品を格納します。		● 打合せ簿管理ファイル ● DTD	XML　DTD MEET.XML　MEET02.DTD (打合せ簿管理ファイル)
	ORG 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ	● 打合せ簿	(オリジナルファイル)
PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納します。		● 施工計画書管理ファイル ● DTD	XML　DTD PLAN.XML　PLAN02.DTD (施工計画書ファイル)
	ORG 施工計画書オリジナルファイルフォルダ	● 施工計画書	(オリジナルファイル)
DRAWINGF 施工図面・完成図フォルダ 施工図面・完成図に関する電子成果品を格納します。		● 図面管理ファイル ● DTD ● 施工図面・完成図CADデータ	XML　DTD　P21 DRAWINGF.XML　DRAW_M02.DTD　P21ファイル (図面管理ファイル)　(完成図)

新（改定案）

表 1-2　工事要領（案）に定めるフォルダとファイルの構成（2/3）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
K_BOOK 完成図書フォルダ 完成図書に関する電子成果物を格納します。			
	B_SPC B実施仕様書フォルダ	・実施仕様書管理ファイル（BS.XML） ・DTD ・実施仕様書	XML BS.XML / DTD SPC02.DTD / PDF スキャニングデータ
	B_CHECK B計算書フォルダ	・計算書管理ファイル（BC.XML） ・DTD ・計算書、検討書、数量表	XML BC.XML / DTD CHECK02.DTD / PDF スキャニングデータ
	B_INST B施工図フォルダ	・施工図管理ファイル（BI.XML） ・DTD ・施工図、詳細図	XML BI.XML / DTD INST02.DTD / PDF スキャニングデータ
	B_DEVICE B機器図フォルダ	・機器図管理ファイル（BD.XML） ・DTD ・機器図	XML BD.XML / DTD DEVICE02.DTD / PDF スキャニングデータ
	B_EXAM B施工管理記録書フォルダ	・施工管理記録管理ファイル（BE.XML） ・DTD ・品質、出来形、工程	XML BE.XML / DTD EXAM02.DTD / PDF スキャニングデータ
	B_MANUAL B取扱説明書フォルダ	・取扱説明書管理ファイル（BM.XML） ・DTD ・取扱説明書、サービス体制	XML BM.XML / DTD MANUAL02.DTD / PDF スキャニングデータ

旧（H19.4）

表 1-1　電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成　（2／3）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
K_BOOK 完成図書フォルダ 完成図書に関する電子成果品を格納します。			
	B_SPC B実施仕様書フォルダ	● 実施仕様書管理ファイル ● DTD ● 実施仕様書ファイル	XML BS. XML / DTD SPC02. DTD / PDF PDFファイル （実施仕様書管理ファイル）（実施仕様書ファイル）
	B_CHECK B計算書フォルダ	● 計算書管理ファイル ● DTD ● 計算書・検討書・数量表ファイル	XML BC. XML / DTD CHECK02. DTD / PDF PDFファイル （計算書管理ファイル）（計算書・検討書・数量表ファイル）
	B_INST B施工図フォルダ	● 施工図管理ファイル ● DTD ● 施工図ファイル	XML BI. XML / DTD INST02. DTD / PDF PDFファイル （施工図管理ファイル）（施工図ファイル）
	B_DEVICE B機器図フォルダ	● 機器図管理ファイル ● DTD ● 機器図ファイル	XML BD. XML / DTD DEVICE02. DTD / PDF PDFファイル （機器図管理ファイル）（機器図ファイル）
	B_EXAM B施工管理記録書フォルダ	● 施工管理記録書管理ファイル ● DTD ● 品質・出来形・工程ファイル	XML BE. XML / DTD EXAM02. DTD / PDF PDFファイル （施工管理記録書管理ファイル）（品質・出来形・工程ファイル）
	B_MANUAL B取扱説明書フォルダ	● 取扱説明書管理ファイル ● DTD ● 取扱説明書・サービス体制ファイル	XML BM. XML / DTD MANUAL02. DTD / PDF PDFファイル （取扱説明書管理ファイル）（取扱説明書・サービス体制ファイル）

新（改定案）	旧（H19.4）

表 1-3 工事要領（案）に定めるフォルダとファイルの構成（3/3）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
PHOTO **写真フォルダ** 写真に関する電子成果物を格納します。		・写真管理ファイル （PHOTO.XML） ・DTD	XML PHOTO.XML DTD PHOTO05.DTD
	PIC 写真フォルダ	・写真	JPG JPEGファイル
	DRA 参考図フォルダ	・参考図	JPG.TIF.他 JPEG、TIFF、他ファイル
OTHRS **その他フォルダ** その他、工事に関する電子成果物を格納します。		・その他管理ファイル （OTHRS.XML） ・DTD	XML OTHRS.XML DTD OTHRS02.DTD
	ORGnnn その他オリジナルファイルフォルダ	・その他データ	（オリジナルファイル）
K_LDR **台帳フォルダ** 施設台帳・機器台帳に関する電子成果物を格納します。		・台帳管理ファイル （DL.XML） ・DTD	XML DL.XML DTD LDR02.DTD
		・施設台帳管理ファイル ・施設台帳情報の共通DTD ・工種別関連情報のDTD	XML 施設台帳ファイル DTD DLI02.DTD DTD 工種別関連情報のDTD
		・機器台帳管理ファイル ・機器台帳の共通DTD ・機器個別関連情報のDTD	XML 機器台帳ファイル DTD DLA02.DTD DTD 機器個別情報のDTD

表 1-1 電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成 （3／3）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
PHOTO **写真フォルダ** 写真に関する電子成果品を格納します。		● 写真管理ファイル ● DTD	XML PHOTO. XML DTD PHOTO03. DTD （写真管理ファイル）
	PIC 写真フォルダ	● 写真ファイル	JPG JPEGファイル（デジタル写真）
	DRA 参考図フォルダ	● 参考図ファイル	JPG orTIF JPEGまたはTIFFファイル（参考図）
OTHRS **その他フォルダ** その他、工事に関する電子成果品を格納します。		● その他管理ファイル ● DTD	XML OTHRS. XML DTD OTHRS02. DTD （その他管理ファイル）
	ORGnnn その他オリジナルファイルフォルダ	● その他データ	（オリジナルファイル）
K_LDR **〈必要に応じて任意扱い〉** **台帳フォルダ** 施設台帳・機器台帳に関する電子成果品を格納します。		● 台帳管理ファイル ● 台帳管理ファイルのDTD	XML DL. XML DTD LDR02. DTD （台帳管理ファイル）
		● 施設台帳ファイル ● 施設台帳情報の共通DTD ● 工種別関連情報のDTD	XML （施設台帳ファイル） DTD （施設台帳情報の共通DTD） DTD （工種別関連情報のDTD）
		● 機器台帳ファイル ● 機器台帳の共通DTD ● 機器個別情報のDTD	XML （機器台帳ファイル） DTD （機器台帳の共通DTD） DTD （機器個別情報のDTD）

新（改定案）	旧（H19.4）

新（改定案）

【基本編】

2. 電子納品の流れ

工事における電子納品の流れを図 2-1 に示します。

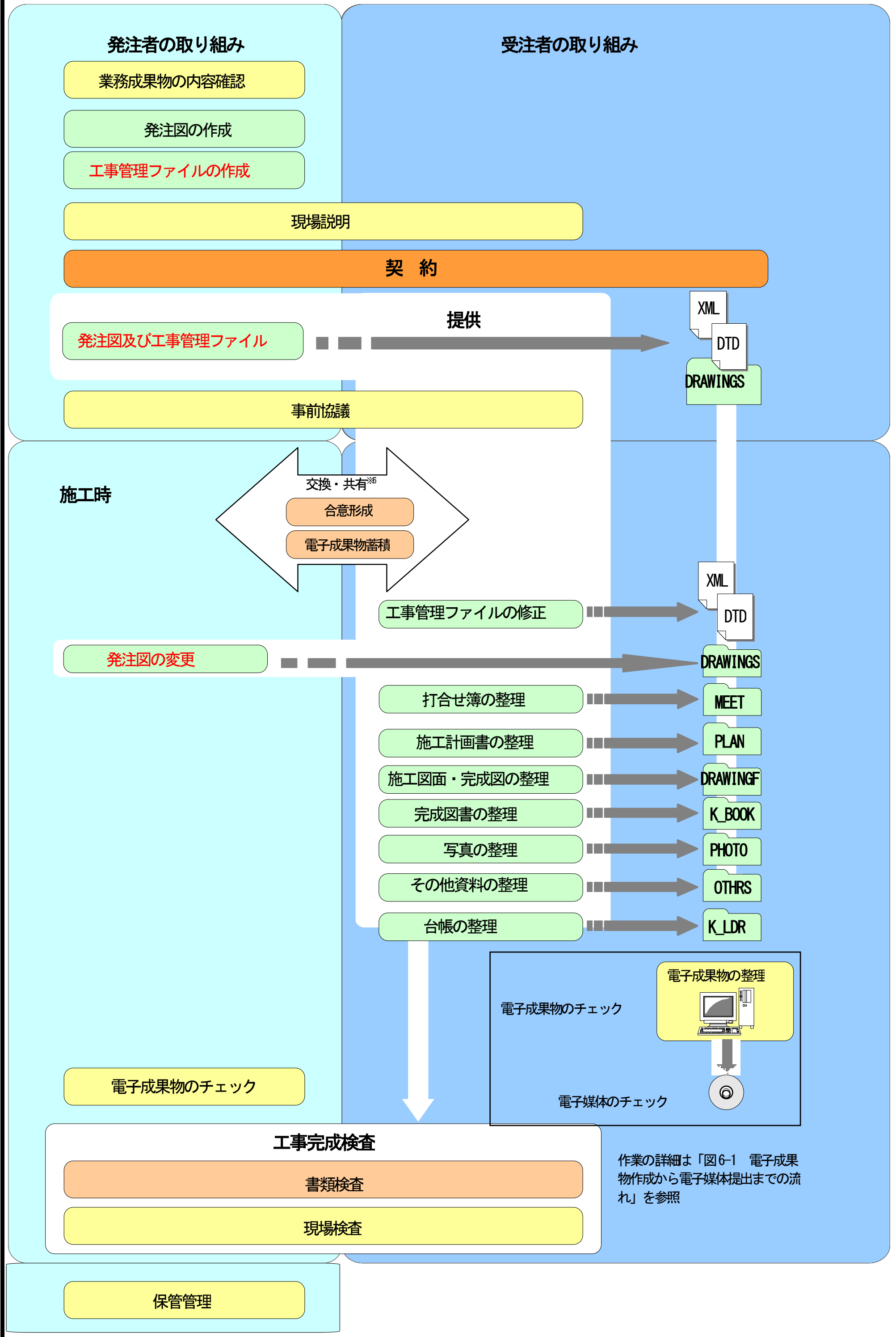


図 2-1 電子納品の流れ

旧（H19.4）

【基本編】

2． 電子納品の流れ

工事発注準備から工事完成検査、保管管理にいたる電子納品の流れを図 2-1 に示します。

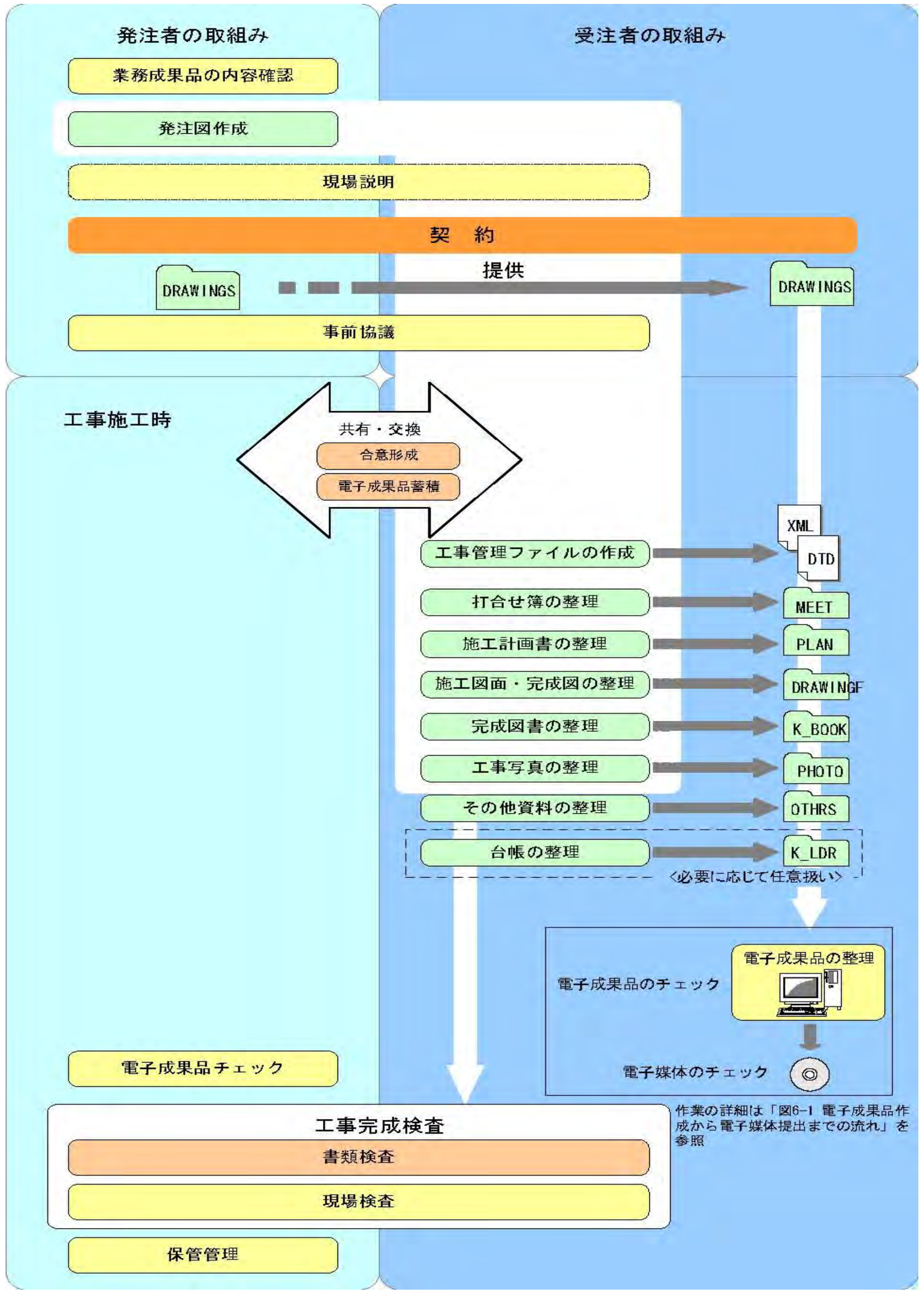


図 2-1 工事での電子納品の流れ

新（改定案）	旧（H19.4）
3. 発注時の準備 3.1. 業務成果物の内容確認 発注者は、受注者に電子データとして提供する設計図書の作成に先立ち、該当する業務成果物の内容を確認します。 提供する電子データについては、最新の電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）（以下、「チェックシステム」といいます。）によりチェックを行い、電子納品要領（案）等に適合していることを確認します。	3．発注時の準備 3－1　業務成果物の内容確認と特別仕様書の作成 3-1-1　業務成果物の内容確認 発注者は、設計業務の電子成果物を使用して発注図を作成します。 発注図の作成準備にあたり、設計業務の電子成果物について最新の電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）によりチェックを行い、電子納品要領（案）等に適合していること（エラーがないこと）を確認します。 発注者は、必要に応じて業務成果物の CAD データ作成時に適用した要領基準等の情報を受注者に提供してください。 なお、CAD データの確認の詳細については、「機械図面ガイドライン、第3編 工事編、9.3.CAD データの確認」を参照してください。また、CAD データが電子成果品の仕様を満足していない場合については、「機械図面ガイドライン、第3編 工事編、7.2.図面要領（案）に完全に準拠していない業務成果」を参照してください。 3-1-2　特別仕様書の作成 発注者は、特別仕様書の作成において、成果品を規定する共通仕様書等に電子納品についての記載がない場合は、対象とする工事の特別仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載します。参考に、記載例を次に示します。 (特別仕様書記載例) 第○○条　　電子納品 1　本工事は電子納品対象工事であり、工事完成図書を「工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編（平成○年○月）：(以下、「要領」という。)」に基づいて作成し、下記を提出しなければならない。 ・工事完成図書の電子媒体（CD-R）　正副２部 ・工事完成図書の出力　１部（電子媒体の出力、市販のファイル綴じで可） 2　「要領」で特に記載のない項目については、原則として電子データを提出する義務はないが、「要領の解釈に疑義がある場合は監督職員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。 なお、電子納品の運用にあたっては、「電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【工事】(平成○年○月)」を参考にするものとする。 3　成果品の提出の際には、電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）によるチェックを行い、「要領」に準拠していることを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。 ※「電子納品する工事完成図書の出力」とは、納品する電子媒体の全ての出力のことをいう。

新（改定案）

3.2. 受注者に電子データとして提供する設計図書

発注者は、受注者に電子データとして提供する設計図書について、電子納品要領（案）等に従い、工事管理ファイル等を作成し、各フォルダに格納します。

受注者に電子データとして提供する設計図書のフォルダ構成及びファイルを表 3-1 に示します。

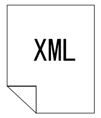
表 3-1　電子データとして提供する設計図書

フォルダ	サブフォルダ	提供する電子データ	
<root>		工事管理ファイル	(INDEX_MC.XML)
		DTD	(IND_MC02.DTD)
DRAWINGS		図面管理ファイル	(DRAWINGS.XML)
		DTD	(DRAW_M03.DTD)
		発注図	
	SPEC	特別仕様書（当初、変更の都度）	
		工事数量表（当初、変更の都度）	
		図面目録（当初、変更の都度）	

(1) 工事管理ファイル（INDEX_MC.XML）の作成

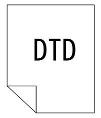
発注者は、「発注年度」、「工事番号」及び「工事名称」等を記入した工事管理ファイル（INDEX_MC.XML）を作成します。工事管理ファイルの DTD（IND_MC02.DTD）は、電子納品 Web サイトより取得できます。

なお、工事管理ファイルは、市販の電子成果物作成支援ツール等を利用して、容易に作成することができます。



電子成果物作成支援ツール等を利用して作成

INDEX_MC.XML



電子納品Webサイトの「DTDファイル」から取得

IND_MC02.DTD

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

図 3-1　工事管理ファイル及び DTD

旧（H19.4）

3-3-2　発注者提供資料の項目

発注者から受注者に提供する提供資料の項目の例を表 3-1 に示します。

表 3-1 発注者提供資料の項目（例）

フォルダ	サブフォルダ	提供データ名
<root>		INDEX_MC.XML
		IND_MC02.DTD
DRAWINGS ※3		DRAWINGS.XML
		DRAW_M02.DTD
		発注図面
	SPEC	工事数量総括表
		現場説明書
		特記仕様書等

３－３　発注者提供資料の作成

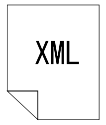
3-3-1　工事管理ファイルの作成

発注者は、受注者に発注図 CAD データを提供資料として渡す前に、工事管理ファイルを作成します。

発注者は、発注者提供資料について最新の電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）によりチェックを行い電子納品要領（案）等に適合していることを確認してから、受注者に発注図を管理ファイルとともに引き渡します。

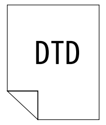
工事管理ファイル INDEX_MC.XML の作成は、発注者が記入できる部分について記入し作成します。INDE_MC02.DTD は、「農業農村整備事業の電子納品要領等」の web サイトから取得します。

なお、工事管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用した場合、容易に作成することができます。



支援ツール等利用し、作成

INDEX_MC. XML



「DTD ファイル」から取得

IND_MC02. DTD

http://www.nncals.jp/you.html

新（改定案）	旧（H19.4）

新（改定案）

[文書の引用文や注目すべき箇所の要約を入力してください。テキスト ボックスは文書のどの位置にも配置できます。抜粋用テキスト ボックスの書式を変更するには、[テキスト ボックス ツール] タブを使用します。]

(2) 発注図フォルダ（DRAWINGS）への図面の格納

図面要領（案）に準拠した図面（SXF 形式）の発注図フォルダ（DRAWINGS）への格納（例）を図 3-2 に示します。

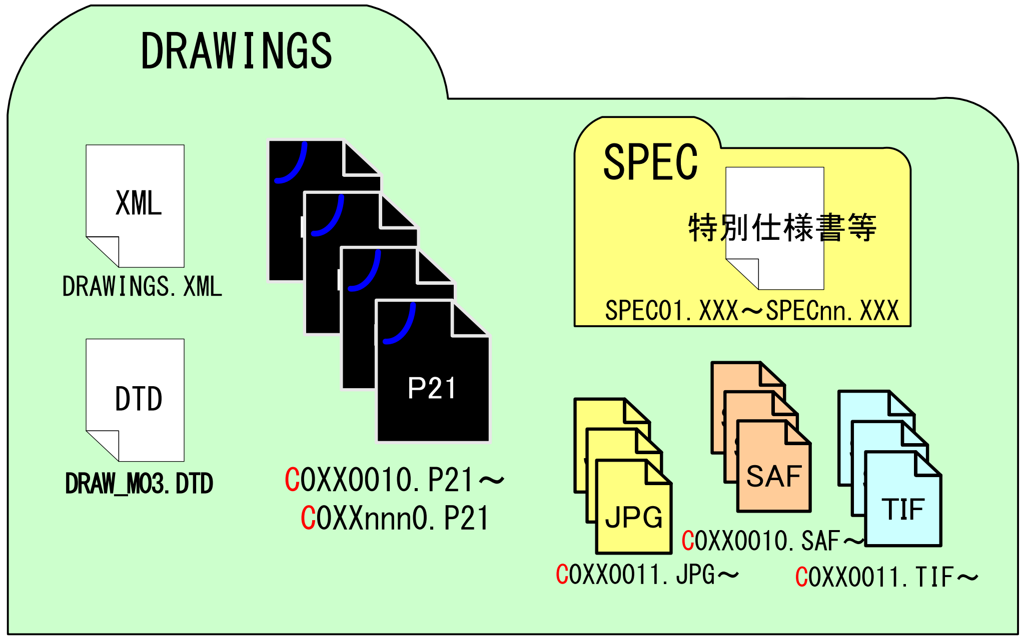


図 3-2　発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納（例）（SXF Ver3.0 の場合）

図面（SXF 形式）、図面管理ファイルの作成及び取り扱いの詳細については、図面要領（案）及び図面ガイドライン（案）を参照してください。

(3) 電子媒体の作成

受注者に電子データとして提供する設計図書を電子媒体に格納する場合には、「6.11.電子媒体作成」を参照してください。

旧（H19.4）

3－2　発注図作成　【DRAWINGS】

3-2-1　一般事項

発注図 CAD データ、図面管理ファイルの作成、取扱いの詳細については、「機械図面ガイドライン、第 3 編 工事編、7.1.発注図面の作成」を参照してください。

CAD データの確認の詳細については、「機械図面ガイドライン、第 3 編 工事編、9.3.CAD データの確認」を参照してください。

CAD データが電子成果品の仕様を満足していない場合については、「機械図面ガイドライン、第 3 編 工事編、7.2.CAD 基準に完全に準拠していない業務成果」を参照してください。

3-2-2　発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納イメージ

発注図フォルダ（DRAWINGS）のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 3-1 に示します

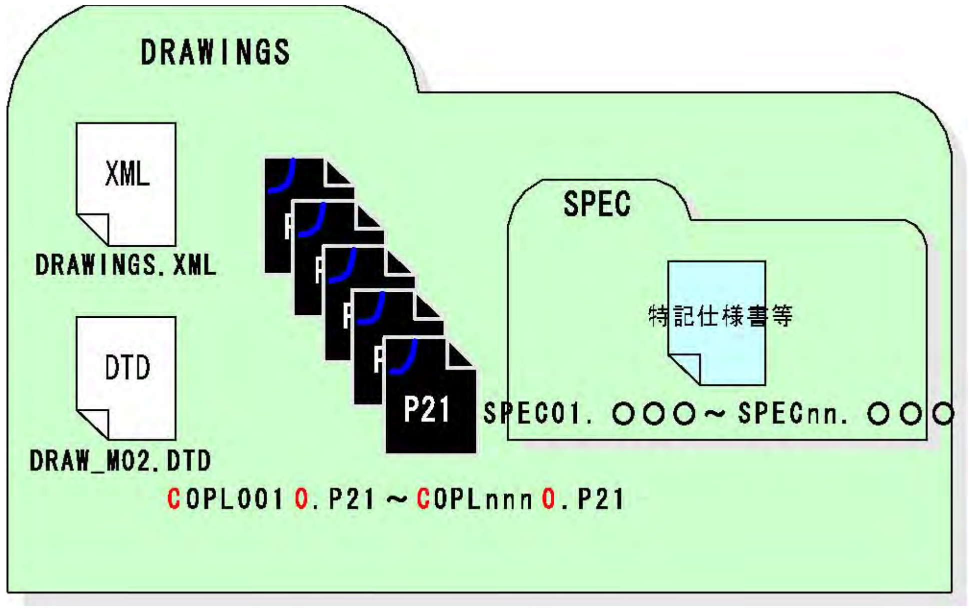


図 3-1 発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納イメージ

3-3-3　電子媒体の作成

発注者提供資料は、受注者に提供するために CD-R に格納します。

電子媒体作成にあたっての手順は、「6.10.電子媒体作成」の次の項目に準拠してください。

6.10.1.一般事項
6.10.2.電子成果品のチェック
6.10.3.CD-R への格納
6.10.4.ウイルスチェック

新（改定案）	旧（H19.4）
4. 事前協議 **4. 1. 協議事項** 電子納品を円滑にするため、工事着手時に次の事項について、発注者と受注者で事前協議を行ってください。 発注者は、施工中の電子成果物の変更等により、受注者に日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、過度な負担をかけたりすることのないよう、十分に留意してください。 (1) 施工中の情報の交換方法 (2) 電子納品の対象範囲 (3) 台帳フォルダ、施設機器コードの取扱い (4) その他の事項 また、「10. 1. 事前協議チェックシート（機械設備工事用）」に電子納品に関する事前協議チェックシートを掲載しています。 なお、事前協議にあたっては、電子納品に関する有資格者の活用についても検討してください。	**４．事前協議** **４－１　協議事項** 電子納品を円滑に行うため、工事着手時に、次の事項について受発注者間で事前協議を行ってください。 施工中での電子成果品の変更等により、受注者に日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、過度な負担をかけることのないよう、十分な協議を行ってください。 ア）施工中の情報交換 イ）電子成果品の対象書類 ウ）台帳フォルダ・施設機器コードの取扱い エ）検査の方法 オ）その他の事項
4. 2. 施工中の情報の交換方法 施工中の情報の交換・共有の方法は、メール等で情報交換を行いながらも最終的に書面で決裁する従来の方法と、電子的に交換・共有した情報を電子成果物として蓄積していく CALS/EC の取り組みに沿った方法とがあります。 施工中の情報の交換・共有については情報技術を扱う環境等を考慮し、受発注者間で協議を行い決定してください。 (1) 提出書類により発注者と受注者で情報を交換・共有し、成果物の電子化を図る場合は、「5.施工中の情報管理」を参照して運用します。	**４－２　施工中の情報交換** 施工中の情報の交換・共有の方法は、メール等で情報交換を行いながらも最終的に書面で決裁する従来の方法と、電子的に交換・共有した情報を電子成果品として蓄積していく CALS/EC の取組みに沿った方法とがあります。 施工中の情報の交換・共有については情報技術を扱う環境等を考慮し、受発注者間で協議を行い決定してください。 ア）提出書類により受発注者間で情報を交換・共有し、成果品の電子化を図る場合は、「5. 施工中の情報管理」を基に、運用するものとします。

新（改定案）

4.3. 電子納品の対象範囲

電子納品の対象範囲は、「4.4.電子納品の対象資料」に従い、発注者と受注者で協議して決定します。

成果物の特性を考慮した、紙と電子データの納品形態を図 4-1 及び図 4-2 に示します。

（一般的な納品形態）

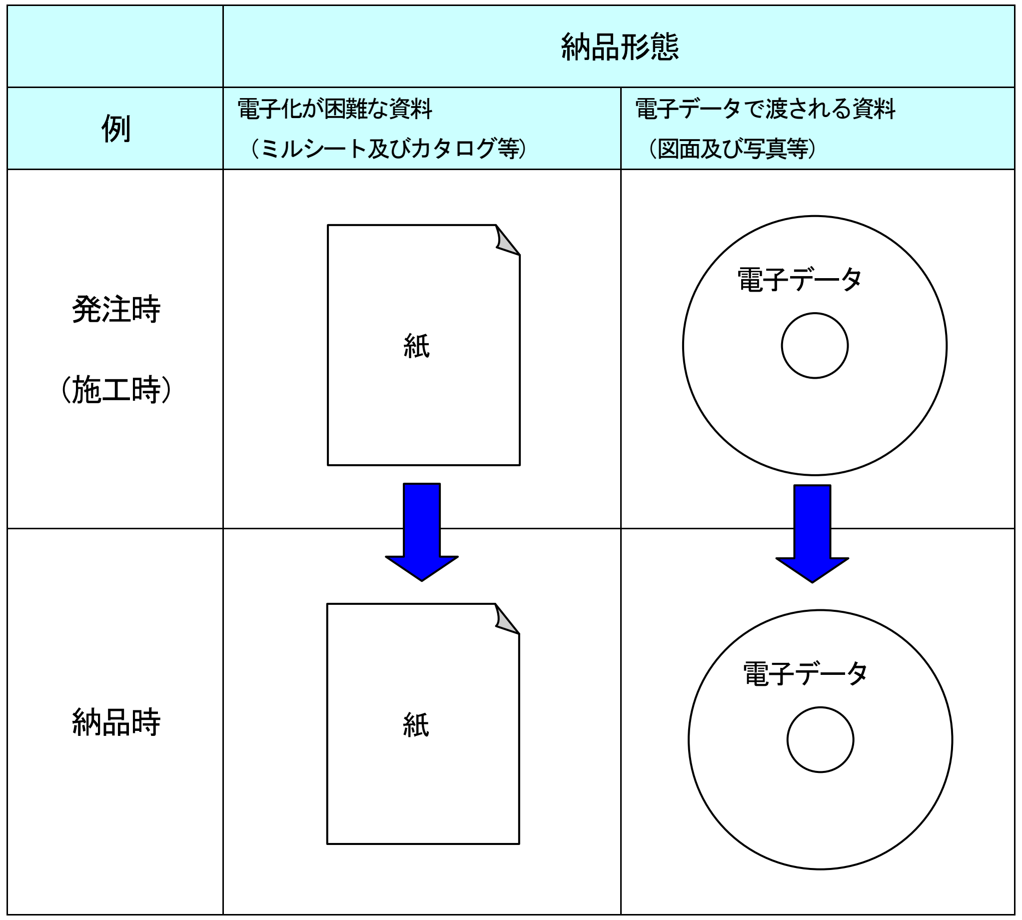


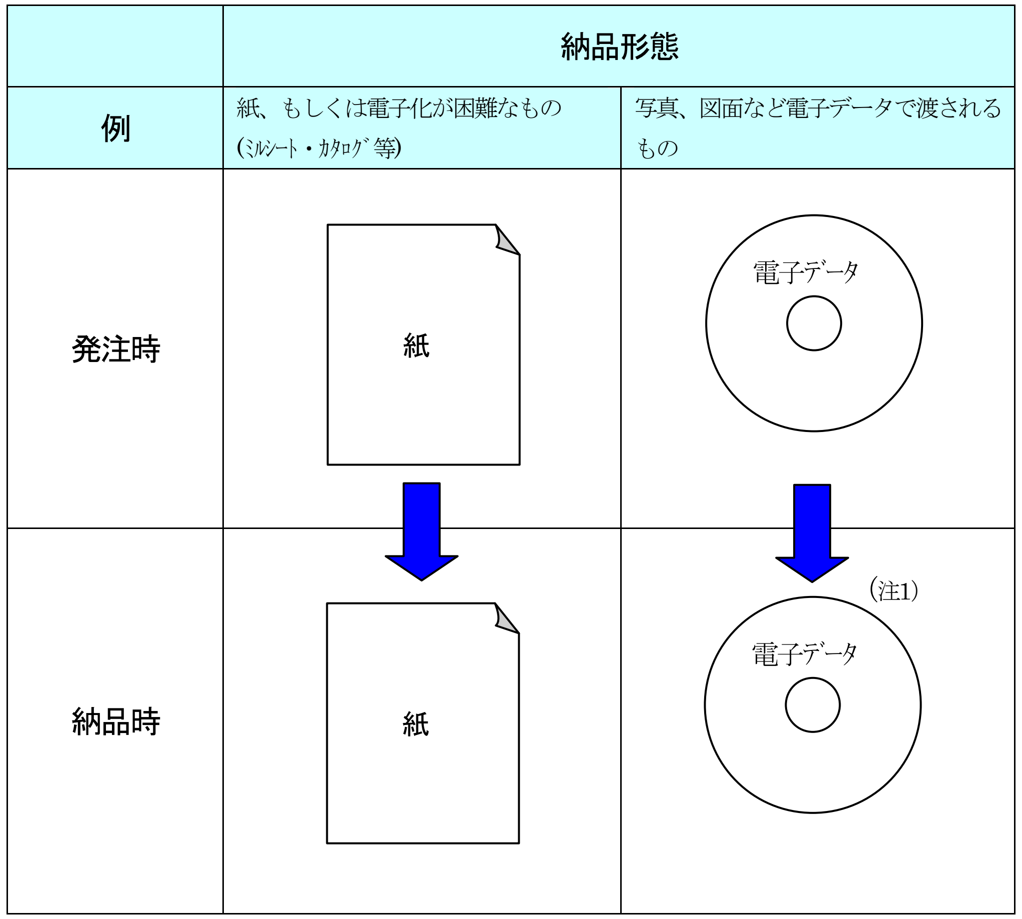
図4-1　紙と電子データの納品形態

旧（H19.4）

４－３　電子成果品の対象範囲

電子成果品の対象は、「4. 4. 電子成果品とする対象書類」に示す考え方に従って、受発注者間で協議し決定します。

成果品の特性にあわせて紙と電子データの納品形態になります。電子納品の形態を図 4-1 に示します。



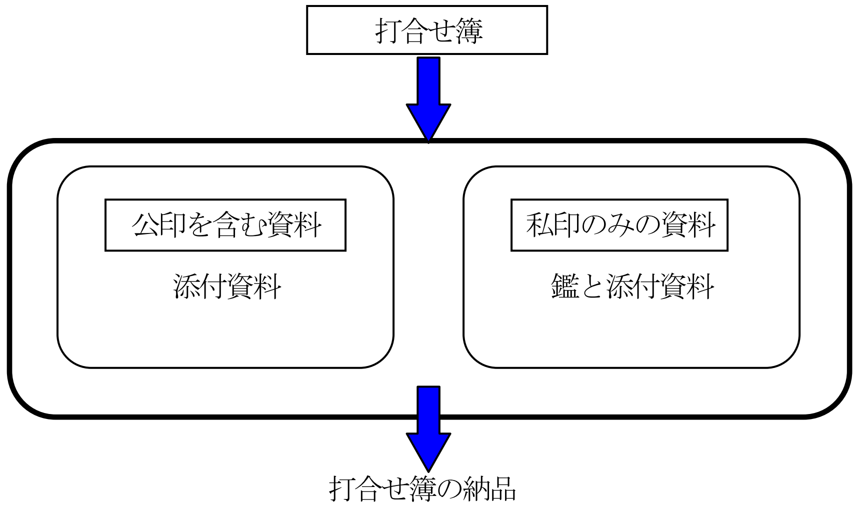
注１：図面データの納品形態の詳細については、「機械図面ガイドライン、第3編 工事編、7. CADデータ作成上の留意点」を参照してください。

図4-1 電子納品での成果品提出パターン

新（改定案）	旧（H19.4）

新（改定案）

（打合せ簿の納品形態）



		打合せ簿	
		公印を含む資料	私印のみの資料
鑑		電子化	電子化
添付資料	鑑	電子化	電子化
	資料本体	電子化又は紙	電子化又は紙

図4-2　打合せ簿の納品形態

ここでいう電子化とは、押印付きの紙の資料をスキャニングし、PDFファイル形式に変換することをいいます。

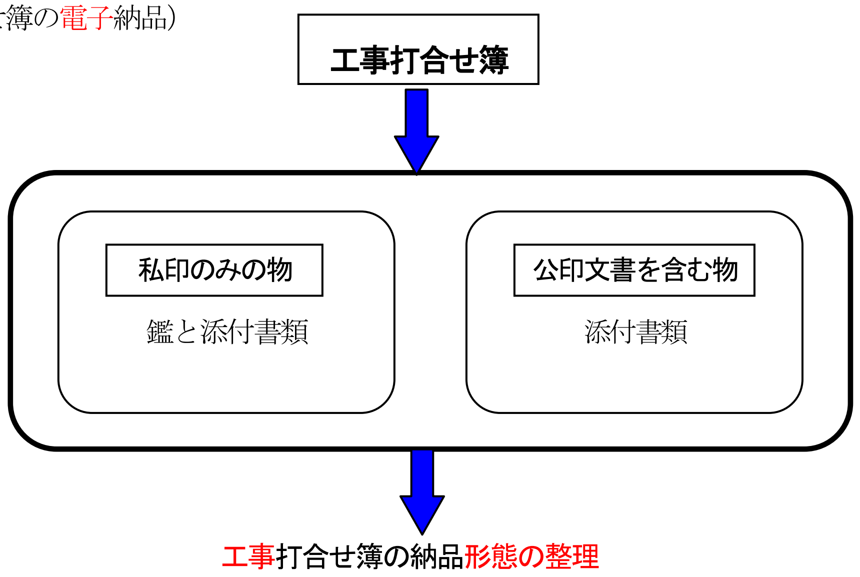
フォルダに格納するファイルについては、次のように取り扱います。

(1) 押印付き鑑データ及び添付資料データは必ず一組として格納すること。

(2) カタログ等の情報で電子納品が必要とされた場合は、受注者は可能であれば材料メーカー等から電子データを取得すること。

旧（H19.4）

（工事打合せ簿の電子納品）



		工事打合せ簿	
		公印が必要	私印のみ
鑑		－	電子化
添付資料	鑑	電子化＋紙	電子化
	資料本体	電子化または紙	電子化または紙

図4-2 工事打合せ簿の電子納品の形態

ここでいう電子化とは、押印付きの紙の書類をスキャニングし、ＰＤＦ(注5)ファイル形式に変換することをいいます。なお、受発注者間で認める電子承認システムを利用している場合、利用を妨げるものではない。

新（改定案）

4.4. 電子納品の対象資料

（1）電子納品の対象資料

電子納品の対象資料は、特に再利用が要望される図面や特別仕様書等を設定しており、電子納品の対象資料の格納フォルダ及び工事関係資料一覧を表 4-1 に示します。

また、提出資料の内、打合せ簿は「打合せ簿種類」（「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「報告」、「通知」、「その他」）と「管理区分」（「施工管理」、「安全管理」、「出来形管理」、「品質管理」、「出来高管理」、「原価管理」、「工程管理」、「写真管理」等）を定義する必要があります。

表 4-1　電子納品の対象資料の格納フォルダ及び工事関係資料一覧

整理番号	フォルダ	資料名	作成者		打合せ簿の管理項目	
			発注者	受注者	打合せ簿種類	管理区分
1	DRAWINGS	発注図	○	－	－	－
	DRAWINGS/SPEC	特別仕様書（当初、変更の都度）	○	－	－	－
		工事数量表（当初、変更の都度）	○	－	－	－
		図面目録（当初、変更の都度）	○	－	－	－
2	MEET/ORG	契約書第17条～19条関連	○	○	内容により「打合せ簿種類」及び「管理区分」を仕分け	
3		施工体制台帳及び施工体系図	－	○	提出	施工管理
4		材料承諾願	－	○	承諾	品質管理
5		出来形管理	－	○	提出	出来形管理
6		品質管理	－	○	提出	品質管理
7		地下埋設物等を発見した場合	○	－	指示	施工管理
			－	○	協議	
			－	○	報告	
8		文化財を発見した場合	○	－	指示	施工管理
			－	○	報告	
9	PLAN/ORG	施工計画書	－	○	－	－
10	DRAWINGF	施工図面・完成図	－	○	－	－
11	K_BOOK/B_SPC	実施仕様書	－	○	－	－
12	K_BOOK/B_CHECK	計算書・検討書・数量表	－	○	－	－
13	K_BOOK/B_INST	施工図・詳細図	－	○	－	－
14	K_BOOK/B_DEVICE	機器図	－	○	－	－
15	K_BOOK/B_EXAM	品質・出来形・工程	－	○	－	－
16	K_BOOK/B_MANUAL	取扱説明書・サービス体制	－	○	－	－
17	PHOTO/PIC	写真	－	○	－	－
18	PHOTO/DRA	参考図	－	○	－	－
19	OTHRS/ORGnnn	施工段階確認願	－	○	－	－
20		事故報告書	－	○	－	－
21	K_LDR	施設台帳、機器台帳	－	○	－	必要に応じて任意扱い

資料名は、各地方農政局により異なる場合があります。

旧（H19.4）

4－4　電子成果品とする対象書類

4-4-1　電子納品対象書類

電子納品対象書類は、特に再利用が要望される図面データや特別仕様書等などを設定しています。

対象項目であっても、発注者が作成する“発注図”が“紙“で渡されたものについては、”完成図”は“紙”でも納品することが出来ます。

また、提出書類のうちで工事打合せ簿は、工事打合せ簿種類（「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「報告」、「通知」の６種類）と管理区分（「施工管理」、「安全管理」、「出来形管理」、「品質管理」、「出来高管理」、「工程管理」、「写真管理」の７種類）を定義する必要があるため、各書類にその仕分けを行っています。

表4-1 電子納品対象の工事関係書類と電子納品収納フォルダ一覧

整理番号	フォルダ	書類名	作成者		打合せ簿の管理項目	
			発注者	受注者	打合せ簿種類	管理区分
1	DRAWINGS	発注図	○		－	－
	DRAWINGS／SPEC	特別仕様書	○		－	－
		工事数量表	○		－	－
		図面目録	○		－	－
2	MEET／ORG	打合せ簿	○	○	内容により「種類」及び「管理区分」を分ける	
3		施工体制台帳		○	提出	施工管理
4		施工体系図		○	提出	施工管理
5		出来形管理		○	提出	出来高管理
6		品質管理		○	提出	品質管理
7		地下埋設物の報告		○	報告	安全管理
8		文化財の発見報告		○	報告	施工管理
9		材料承諾願い		○	提出	品質管理
10	PLAN／ORG	施工計画書		○	－	－
11	DRAWINGF	施工図面・完成図面		○	－	－
12	DRAWINGF／OTHRS	施工図面・完成図面オリジナルファイル(注1)		○	－	－
13	PHOTO／PIC	工事写真書類		○	－	－
14	K_BOOK／B_SPC	実施仕様書		○	－	－
15	K_BOOK／B_CHECK	計算書		○	－	－
16	K_BOOK／B_INST	施工図		○	－	－
17	K_BOOK／B_INST	機器図		○	－	－
18	K_BOOK／B_EXAM	施工管理記録書		○	－	－
19	K_BOOK／B_MANUAL	取扱説明書		○	－	－
20	PHOTO／DRA	参考図		○	－	－
21	OTHRS／ORGnnn	工事履行報告書、段階確認書		○	－	－

（注1）　工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編では、完成図オリジナルファイルの納品は求めていないが、使用するCADソフトによっては、オリジナル形式とSXF形式との相互変換が正しく行われない可能性があるため、当面の間、オリジナル形式のファイルを納品対象とする。

※　書類名は、各地方農政局等により異なる場合がある。

新（改定案）	旧（H19.4）

4-4-2　電子納品協議書類

電子納品における協議対象となる書類は表4-2のとおりとします。この中で電子納品の対象とする書類は、受発注者間の協議で決定します。

表4-2 受発注者双方で協議して設定する工事関係書類と電子納品収納フォルダ一覧

整理番号	フォルダ	書類名	作成者		打合せ簿の管理項目	
			発注者	受注者	打合せ簿種類	管理区分
1	DRAWINGS	—	—	—	—	—
	DRAWINGS／SPEC	—	—	—	—	—
2	MEET／ORG	材料検査願い		○	協議	品質管理
3		火災保険・建設工事保険の提示		○	報告	安全管理
4		現場発生材報告書		○	報告	施工管理
5		廃棄物管理票(ﾏﾆｭﾌｪｽﾄ)		○	提出	施工管理
6		建設発生土搬出帳票		○	提出	施工管理
7		再生資源利用計画書(注1)		○	提出	施工管理
8		再生資源利用促進計画書(注1)		○	提出	施工管理
9		官公庁への届出報告		○	報告	施工管理
10		交渉に関する事前報告		○	報告	施工管理
11		休日夜間作業届		○	提出	施工管理
12		ISO9000品質計画書(注2)		○	報告	品質管理
13		週間工程表		○	提出	工程管理
14		月間工程表		○	提出	工程管理
15	PLAN／ORG	—	—	—	—	—
16	PHOTO／PIC	—	—	—	—	—
17	PHOTO／DRA	—	—	—	—	—
18	OTHRS／ORGnnn	その他オリジナルファイル(注3)	—	○	—	—
19	K_LDR	施設台帳、機器台帳		○		必要時応じて任意扱い

(注1)　計画時に作成したものは施工計画書の中に入るのでPLAN に格納する。
実施状況の結果はMEET のフォルダに格納する。

(注2)　施工計画で提出が義務づけられている場合は、品質管理として提出する。

(注3) その他オリジナルファイルは、維持管理分野で利用されるデータ等、各工事の特性に応じたデータのことである。

※書類名は、各地方農政局等により異なる場合がある。

新（改定案）

⑵ 電子納品の対象外資料

表4-1に示さない資料は、電子納品として特に求めないものとします。なお、受注者の努力により電子納品とするものについては、それを妨げないこととします。

4.5. その他の事項

次の事項についても事前協議を行ってください。

(1) 受注者が提出するオリジナルファイルのソフトウェア及びバージョン

(2) 適用する電子納品要領（案）等

(3) 施工中の電子データの保管方法

(4) 検査の方法

旧（H19.4）

4-4-3 電子納品不要書類

電子納品対象とする書類として特に求めていないものを表4-3に示します。なお、受注者の努力によって電子納品するものについては、それを妨げないこととします。電子納品を行う際には、表に示すフォルダ構成に従うものとします。

表4-3 電子納品として求めない工事関係書類と電子納品収納フォルダ一覧

整理番号	フォルダ	書類名	作成者		打合せ簿の管理項目	
			発注者	受注者	打合せ簿種類	管理区分
1	DRAWINGS	—	—	—	—	—
	DRAWINGS／SPEC	—	—	—	—	—
2	MEET／ORG	支給材料又は貸与品受領書		○	提出	施工管理
3		臨機の措置に関する通知		○	通知	施工管理
4		不可抗力による損害に関する通知		○	報告	施工管理
5		工事カルテ受領書写		○	提出	施工管理
6		支給材料請求書		○	提出	施工管理
7		安全･訓練等実施状況		○	提出	安全管理
8		事故報告書		○	提出	安全管理
9		建退共発注者側掛金収納書		○	提出	施工管理
10	PLAN／ORG	—	—	—	—	—
11	DRAWINGF	—	—	—	—	—
12	PHOTO／PIC	—	—	—	—	—
13	PHOTO／DRA	—	—	—	—	—
14	OTHRS／ORGnnn	—	—	—	—	—

上表に示す他、「対象」又は「協議により設定」する項目に含まれないものは、基本的に電子納品を求めない。

※書類名は、各地方農政局等により異なる場合がある。

４－５ その他の事項

その他、次の事項についても事前協議で、確認・決定してください。

ア）受注者が提出するオリジナルファイルのソフトウェア及びバージョン

イ）対象とする電子納品要領（案）等の版

ウ）施工中の電子データの保管方法

受発注者間で確認すべき内容については、９章「協議確認事項」を参照して下さい。

４－６ 電子化対象費用について

台帳フォルダ(K_LDR)の施設台帳ファイルや機器台帳ファイルを記入する場合は、工種にかかわらず、別途積み上げをすることにより対価を支払うこととします。

新（改定案）	旧（H19.4）
	（see below）

４－７　電子成果品の確定

電子成果品の対象は、「4.4. 電子成果品とする対象書類」に示した考え方に従って、受発注者間で協議し決定します。協議した結果、電子納品の対象とした項目の例を表 4-4 に示します。なお、発注者から、提供資料として電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編に則って作成された発注図CAD データが提供された場合は、発注図フォルダ［DRAWINGS］も納品対象とします。

表 4-4 電子成果品の項目（工事）（例） [5]

（電子化により、効率化が図られるもの、次フェーズ以降に活用できるもの）

フォルダ	サブフォルダ	納品データ名
<root>		INDEX_MC.XML
		IND_MC02.DTD
MEET		MEET.XML
		MEET02.DTD
	ORG	打合せ簿
PLAN		PLAN.XML
		PLAN02.DTD
	ORG	施工計画書
DRAWINGF		DRAWINGF.XML
		DRAW_M02.DTD
		施工図面・完成図面
K_BOOK		
	B_SPC	BS.XML
		SPC02.DTD
		実施仕様書
	B_CHECK	BC.XML
		CHECK02.DTD
		計算書・検討書・数量表
	B_INST	BI.XML
		INST02.DTD
		施工図面
	B_DEVICE	BD.XML
		DEVICE02.DTD
		機器図
	B_EXAM	BE.XML
		EXAM02.DTD
		品質・出来形・工程
	B_MANUAL	BM.XML
		MANUAL02.DTD
		取扱い説明書・サービス体制
PHOTO		PHOTO.XML
		PHOTO03.DTD
	PIC	工事写真
	DRA	参考図
K_LDR		DL.XML
		LDR02.DTD
		施設台帳
		DLI02.DTD
		Innn_02.DTD
		機器台帳
		DLA02.DTD
		Annn_02.DTD

新（改定案）	旧（H19.4）
5. 施工中の情報管理 5. 1. 発注図の確認 受注者は、発注者から図面要領（案）に準拠した図面（SXF 形式）を受領した場合、SXF ブラウザ等による目視確認を行います。 なお、詳細については、図面ガイドライン（案）を参照してください。 5. 2. 施工中の協議 受注者は、事前協議で定めた事項について、日々電子データを整理して電子成果物を作成する中で問題等が見つかった場合は、速やかに協議を行ってください。また、発注者も日々情報を確認し、協議が必要と判断した事項については、速やかに受注者に指示又は協議してください。 施工中の電子成果物の変更等により、受注者に日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、過度な負担をかけたりすることのないよう、十分に留意してください。 5. 3. 日常的な電子成果物の作成及び整理 受注者は、電子成果物となる文書の作成、写真の整理等を日常的に実施してください。 受注者は、作成又は提供を受けた情報についてはハードディスク等へ適宜フォルダを作成して整理及び管理してください。この時、最終的な電子成果物の整理での混乱を避けるため、電子データの一元管理をこころがけてください。 正しい情報の管理のため、発注者と受注者で合意された情報については、速やかに双方で決裁を行い、管理してください。	5．施工中の情報管理 ５－１　発注図の確認 受注者は、発注者から電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編に準拠した発注図の CAD データを受領した場合、SXF ブラウザや電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）による確認を行います。 不明な点があれば、発注者と協議を行ってください。CAD データの確認については、「6. 11. 4. 電子成果品の内容の確認、ア）CAD データの確認」を参照してください。 ５－２　施工中の協議 受注者は事前協議で定めた事項について、日々電子データを整理し電子成果品を作成する中で問題等が見つかった場合は、速やかに協議を行います。また、発注者も日々情報を確認し協議が必要と判断した事項については、速やかに受注者に指示または協議し、電子成果品の作成事項について確認します。 電子成果品の変更等については、受注者に日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、過度な負担をかけることがないよう、慎重に協議を行ってください。検査前に実施する協議では、電子納品の対象としたものによる検査方法の確認等、必要事項に留め、手戻りがないよう努めてください。 ５－３　日常的な電子成果品の作成・整理 受注者は、電子成果品となる文書データの作成、工事写真の整理等を日常的に実施してください。 受注者は、作成または受け取った情報をハードディスク等へ適宜フォルダを作成して整理・管理してください。この時、最終的な電子成果品の整理での混乱を避けるため電子データの一元管理をこころがけてください。 正しい情報の管理のため、受発注者間で合意された情報については、速やかに双方で決裁を行い、管理してください。

新（改定案）	旧（H19.4）

新（改定案）

6. 電子成果物の作成

6. 1. 作業の流れ

受注者が電子成果物を作成し、発注者へ提出するまでの流れを図 6-1 に示します。

受注者は、電子媒体に格納する前に、作業フォルダをハードディスク上に作成し、作業を行います。

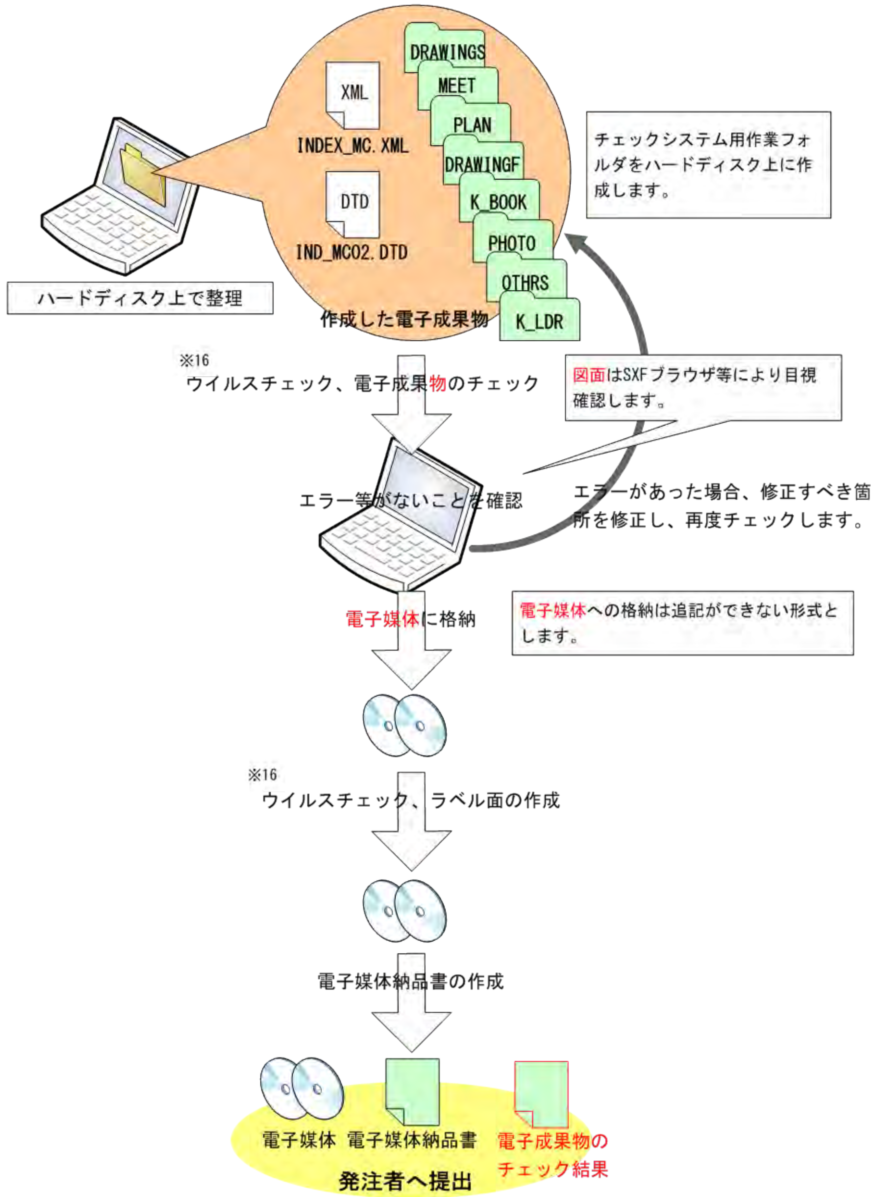


図 6-1　電子成果物作成から電子媒体提出までの流れ

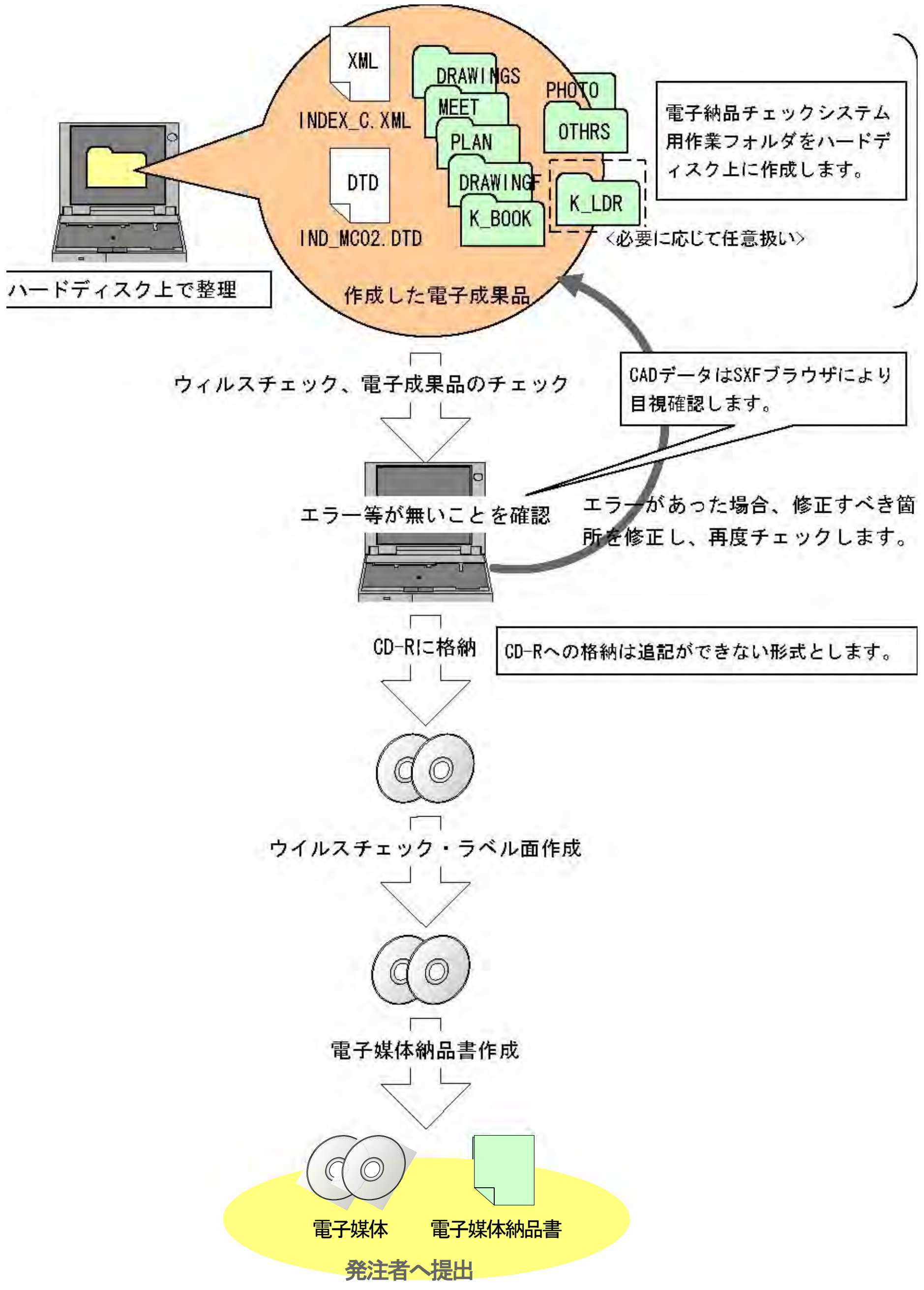
旧（H19.4）

6．電子成果品の作成

6－1　作業の流れ

受注者が電子成果品を作成し、発注者へ提出するまでの流れを図 6-1 に例示します。

受注者は、CD-R に格納する前に、作業フォルダをハードディスク等に作成し、作業を行います。



⇒6.2〜
6.9 参照

⇒6.10.1 参照
6.10.2 参照

⇒6.10.3 参照

⇒6.10.4〜
6.10.6 参照

⇒6.10.7 参照

⇒6.11 参照

図 6-1　電子成果品作成から電子媒体提出までの流れ

新（改定案）

6.2.工事管理ファイル

6.2.1.工事管理ファイルの作成

XML　電子成果物作成支援ツール等を利用して作成

INDEX_MC.XML

DTD　電子納品Webサイトの「DTDファイル」から取得

IND_MC02.DTD

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

図6-2　工事管理ファイル及びDTD

受注者は、発注者より電子データとして提供された工事管理ファイル INDEX_MC.XML を利用し、作成を行うことができます。IND_MC02.DTD は、発注者から提供された DTD をそのまま使用するか、電子納品 Web サイトから取得できます。

なお、管理ファイルは、市販の電子成果物作成支援ツール等を利用した場合、容易に作成することができます。

6.2.2.CORINS と共通する項目の記入について

工事管理項目の CORINS と共通する項目の記入については、電子納品 Web サイトの「業務・工事管理項目のコード表」を参照し、記入してください。

・http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

なお、CORINS のバージョンは、電子納品 Web サイトからダウンロードした CORINS 資料に表記されているバージョンを記入してください。

例えば、「CORINS（Ver.6.0）」の場合は、「6.0」と入力してください。

市販の電子成果物作成支援ツール等には、CORINS から出力されるファイルを利用した入力支援機能を備えたものもあります。

6.2.3.請負者コードの記入について

工事管理項目の「請負者コード」の記入については、発注者が定める請負者コードを契約担当職員又は監督職員に確認し、記入してください。

旧（H19.4）

6－2　工事管理ファイル

6-2-1　工事管理ファイルの作成

XML　支援ツール等利用し、作成

INDX_MC.XML

DTD　「DTD ファイル」からの取得

IND_MC02.DTD

http://www.nncals.jp/you.html

図6-2　工事管理ファイル及びDTD

受注者は、発注者より電子データとして提供された工事管理ファイル INDEX_MC.XML を利用し作成を行うことができます。IND_MC02.DTD は、発注者から提供された DTD をそのまま使用するか、「農業農村整備事業の電子納品要領等」の web サイトから取得します。

なお、工事管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用した場合、容易に作成することができます。

6-2-2　CORINS と共通する項目の記入について

工事管理ファイルのCORINS に関する項目の記入については、国土交通省国土技術政策総合研究所「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイトの「CORINS に関する資料」を参照し記入します。

http://www.nilim-ed.jp/calsec/corins.htm

なお、CORINS 入力システムのバージョンは、「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイトからダウンロードしたCORINS 資料に表記されているバージョンを記入します。例えば、「CORINS入力システム(Ver.6.0)」の場合は、「6.0」と入力してください。

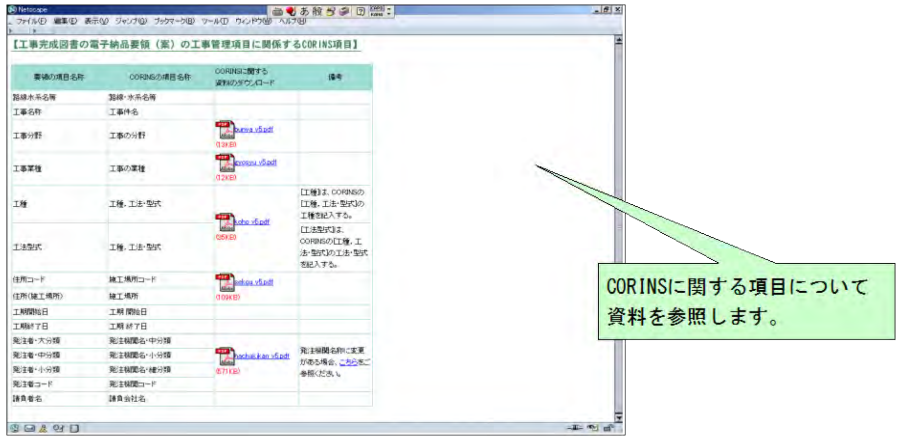


図6-3　CORINS 資料のページ

市販の電子納品作成支援ツールには、CORINS から出力される CFD ファイル（CORINS 提出用ディスクのファイルフォーマット）を利用した入力支援機能を備えたものもあります

6-2-3　請負者コードの取扱い

工事管理項目の「請負者コード」には、発注者が定める請負者コードを記入してください。各契約担当課又は、監督職員に確認してください。